

ServiziOnline

Sistema Informativo Lavoro

SILPWEB

Patto di Servizio

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	AVVERTENZE.....	5
3	AUTENTICAZIONE	7
4	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	10
5	HOMEPAGE	11
6	RICERCARE PATTO DI SERVIZIO.....	14
7	VISUALIZZARE PATTO DI SERVIZIO	21
7.1	DATI DEL PATTO DI SERVIZIO	22
7.2	ELENCO STORICO VARIAZIONE DATI	23
7.3	PROFILING QUANTITATIVO	25
7.4	PROFILING QUALITATIVO.....	25
7.5	POLITICA N00 - DID.....	27
7.6	ELENCO PAI	28
7.7	PERCORSO INDIVIDUALE.....	29
7.8	PAD/PADI INTERMEDIARI E CONTATTI.....	29
8	INSERIRE PATTO DI SERVIZIO.....	31
8.1	DATI DEL PATTO	32
8.2	PROFILING QUANTITATIVO	34
8.3	PROFILING QUALITATIVO.....	34
8.4	PERCORSO INDIVIDUALE	36
8.5	PAD/PADI INTERMEDIARI E CONTATTI	37
8.6	CONFERMARE PATTO DI SERVIZIO	39
9	SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI SERVIZIO.....	40
10	MODIFICARE PATTO DI SERVIZIO	43
11	STAMPARE PATTO DI SERVIZIO.....	48
12	LOGOUT.....	49

1 Introduzione

Versione:	4	Data versione:	16/01/2026
Descrizione modifiche:	Il Patto di Servizio è stato aggiornato ed integrato con nuove informazioni e sezioni: Percettore: è stata aggiornata la lista valori e aggiunto il percettore secondario (par. 7.1, 8.1); Sez. Percorso individuale: la nuova sezione accoglie le informazioni relative alle misure proposte al cittadino in sede di stesura e/o aggiornamento del Patto. I dati inseriti in questa sezione vengono riportati in stampa; Sez. Pad / Padi Intermediari e contatti: la nuova sezione che prevede la possibilità di inserire la data del PAD/PADI, la data di monitoraggio e l'elenco degli intermediari. I dati inseriti in questa sezione vengono riportati in stampa; Codice OTP: in fase sottoscrizione del Patto è possibile richiedere la generazione del codice OTP per la firma digitale, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e smi. Il suo utilizzo viene evidenziato nella stampa del Patto; Libra: i dati del patto di Servizio vengono memorizzati sul repository documentale Libra a seguito di sottoscrizione attivata dagli operatori APL attraverso il nuovo tasto funzione Conferma (Par. 8.6). Il manuale è da considerarsi rinnovato in ogni sua parte; pertanto, non possono essere evidenziate in giallo le variazioni. Sunto: la sezione relativa al Sunto è stata eliminata dal presente manuale. Tutte le informazioni relative al Sunto sono state trasferite in un manuale dedicato all'argomento.		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	3	Data versione:	6/12/2024
Descrizione modifiche:	Homepage: è stata riorganizzata la distribuzione delle web applications (Cap. 5). Sunto: vengono aggiunti - una nuova riga, rilevata solo in presenza di comunicazioni obbligatorie bloccate; - il pulsante Invio/Ricevi SAP che viene messo a disposizione quando il cittadino viene selezionato nel Sunto (Cap. 6). Criteri di ricerca: vengono aggiunti nuovi criteri di ricerca, tra cui tipo percettore, fonte e codice esito. La ricerca puntuale, eseguita per cognome, non richiede l'inserimento di un intervallo temporale, che può essere definito dall'operatore (Cap. 7). Inserimento patto: viene disabilitato l'inserimento della data fine del patto (Cap. 9).		

	Dati del Patto: in questa sezione vengono aggiunti nuovi campi che migliorano la tracciatura delle variazioni da parte degli operatori (Cap. 8). Stampa Patto di servizio: la funzionalità viene messa a disposizione accedendo in visualizzazione ed al termine delle operazioni di modifica (Cap. 11).		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	2	Data versione:	20/09/2024
Descrizione modifiche:	Esito percorso modificato: tra i valori selezionabili viene aggiunto il codice percorso "105 – Ricollocazione collettiva". Questo nuovo percorso è rivolto a soggetti occupati, per i quali non è richiesta la presenza della DID. Viene messa a disposizione la stampa del Patto di Servizio (cap. 11).		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	1	Data versione:	28/06/2024
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

Il servizio web permette agli operatori di ricercare, visualizzare, inserire, modificare, sottoscrivere, firmare digitalmente, scaricare e stampare il Patto di Servizio.

Il presente manuale fornisce agli operatori una guida all'utilizzo del nuovo servizio per la gestione del Patto di Servizio.

2 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- tutti gli operatori già abilitati al Silp accedono al servizio tramite certificato digitale;
- gli operatori Cpl visualizzano qualsiasi Patto di Servizio (d'ora in poi Patto), indipendentemente dal ruolo associato all'operatore e dalla competenza territoriale;
- il Patto può essere inserito da qualunque operatore¹, indipendentemente dall'ente titolare della SAP; il sistema registra la politica A02 nella sezione 6 della SAP, impostando come ente promotore l'ente titolare della SAP;
- la sottoscrizione deve essere attivata dall'operatore, attraverso le funzionalità messe a disposizione (cfr. Cap. 6 e 9 Ricercare e Modificare Patto di Servizio);
- il Patto di Servizio può essere inserito se il cittadino:
 - o è domiciliato in Piemonte;
 - o la sua anagrafica non è stata archiviata;
 - o è in possesso di una DID in stato Confermata e conferita ad ANPAL oppure non è in possesso di una DID (solo per percorso 105 – Ricollocazione collettiva).
- in fase di inserimento del Patto di Servizio deve essere specificata obbligatoriamente la fonte di finanziamento, il percettore² e la data di firma del patto. Il profiling qualitativo può essere obbligatorio o meno, in funzione del tipo di fonte di finanziamento associato.

¹ Il sistema salva il Cpl dell'operatore che ha inserito il patto di servizio.

² si utilizza il termine "Percettore" per i casi in cui si tratta di cittadini percettori legati a situazioni lavorative o contributive; il termine "Beneficiario" per i casi in cui si tratti di cittadini percettori non legati a situazioni lavorative o contributive.

- l'inserimento del Patto di servizio è accompagnato dalla generazione della politica A02, che viene trasmessa ad Anpal via SAP attraverso dei flussi notturni, in particolare le informazioni ad essa riconducibili sono riscontrabili nella sezione 6;
- l'operatività sul Patto di Servizio è guidata dal sistema ed è condizionata dal ruolo associato all'operatore;
- all'interno di SilpWeb vengono definiti due ruoli: uno abilitato in sola lettura e uno in scrittura; laddove non venga espressamente sottolineato nel presente manuale, l'operatività sui dati è la medesima per entrambi i ruoli;
- non è possibile chiudere un Patto di Servizio, quando sono presenti delle politiche attive aperte collegate alla politica A02 (patto di attivazione);
- non è possibile chiudere un Patto di Servizio, quando sono presenti delle politiche attive aperte collegate alla politica A02 (patto di attivazione);
- un cittadino risulta selezionato quando i suoi dati sono riportati nel Sunto;
- tutte le informazioni obbligatorie sono contrassegnate da un asterisco (*);
- i campi contrassegnati dal simbolo ⓘ indicano la presenza di un tooltip, che attiva la visualizzazione di un breve testo esplicativo quando il cursore del mouse si trova in corrispondenza dell'icona;
- i dati visualizzati nel presente manuale hanno finalità esplicativa e non corrispondono a persone reali.

3 Autenticazione

L'accesso al sistema di SilpWeb è consentito mediante:

- l'utilizzo di credenziali SPID;
- tramite i certificati digitali;
- tramite Carta d'identità elettronica (CIE).

Silp è raggiungibile al link <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>

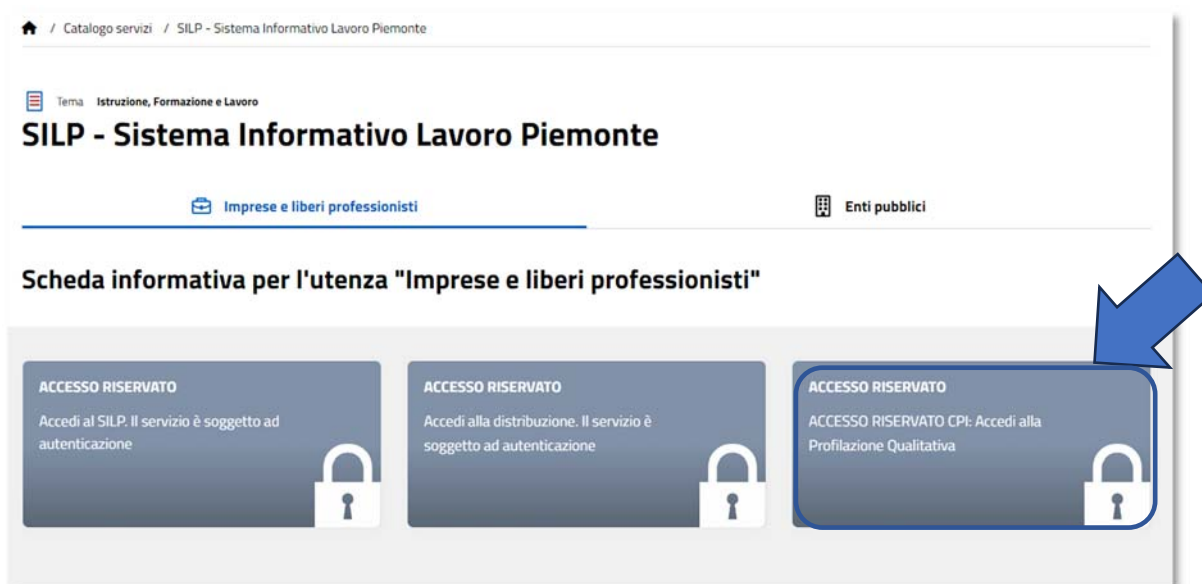


Figura 1 – Servizi Sistema Piemonte / Servizi ai cittadini

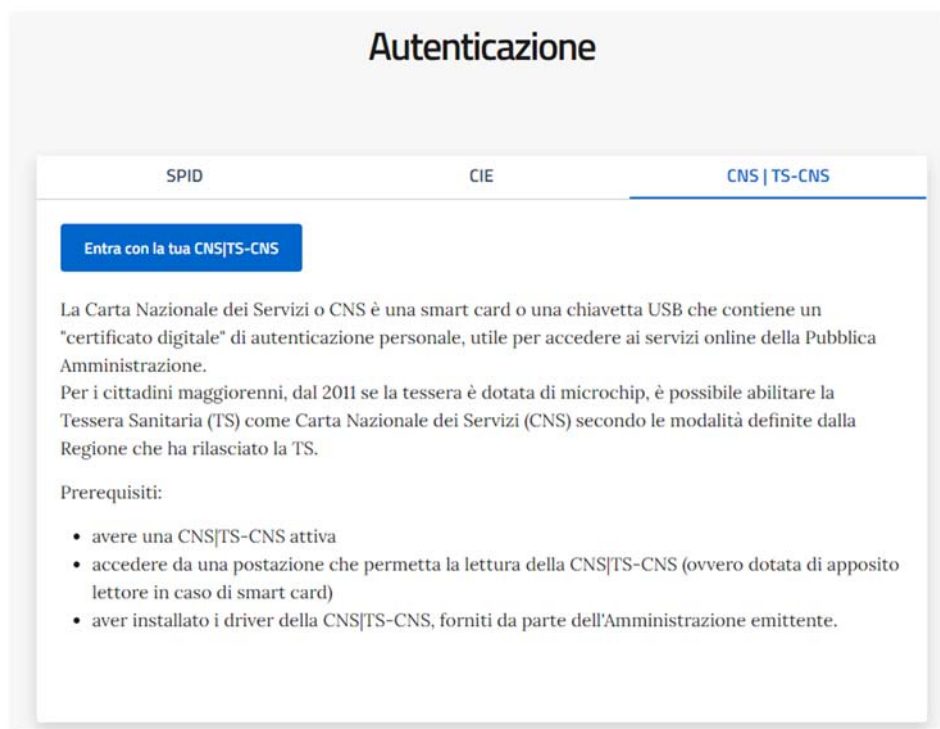
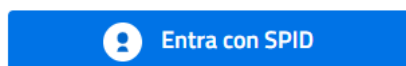


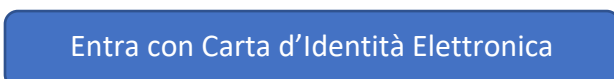
Figura 2 - Autenticazione



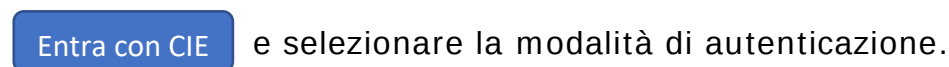
Dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

✓ inserisci Nome Utente e Password;

✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica, attivare il pulsante



e selezionare la modalità di autenticazione.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica, attivare il pulsante



Dopo l'autenticazione sarà possibile scegliere il ruolo con il quale autenticarsi (laddove siano presenti più ruoli, l'utente dovrà selezionare il ruolo con il quale autenticarsi (vedi Figura 3: Scelta Ruolo).

The screenshot shows a web application window titled "Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0". Inside, there is a section titled "Elenco Ruoli Disponibili" (List of Available Roles). It contains a table with four columns: "Sel.", "Nome", "Ruolo", and "Ente". There are 10 rows, each with a radio button in the "Sel." column, the text "Agenzia Piemonte Lavoro" in the "Nome" column, "APL" in the "Ruolo" column, and a specific Cpi code in the "Ente" column. Below the table, there is a pagination bar showing "Righe per pagina 10" and "1 - 10 di 13 elementi". To the right of the pagination bar are navigation buttons: "Inizio", "Prec.", "1" (highlighted), "2", "Succ.", and "Fine".

Sel.	Nome	Ruolo	Ente
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ALESSANDRIA (A182C000358)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SETTIMO TORINESE (I703C000379)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORINO (L219C000381)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORTONA (L304C000361)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ASTI (A479C000362)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di FOSSANO (D742C000366)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SALUZZO (H727C000368)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di MONDOVI' (F351C000367)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di NOVARA (F952C000383)

Figura 3 – Scelta ruolo

4 Browser e sistemi compatibili

 Browser compatibili con questo sistema di autenticazione

Si comunica che per accrescere la protezione dei servizi e offrire maggiore tutela contro i tentativi di truffe telematiche, sarà possibile accedere ai servizi protetti solo attraverso browser che supporta il protocollo di crittografia TLS 1.2.

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco allegato, in tal caso si raccomanda di procedere all'aggiornamento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile utilizzare i servizi protetti da SPID.

Principali Browser compatibili TLS 1.2 Versione

- Google Chrome 32+
- Mozilla Firefox 34+
- Microsoft Internet Explorer 11+
- Microsoft Edge Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

Figura 4 – Browser sistemi operativi compatibili

5 Homepage

Nella home page vengono visualizzati i moduli che danno accesso ai vari servizi: per accedere al servizio per la gestione del Patto, attivare nell'ordine il modulo **Adempimenti** e a seguire **Patto di Servizio**.

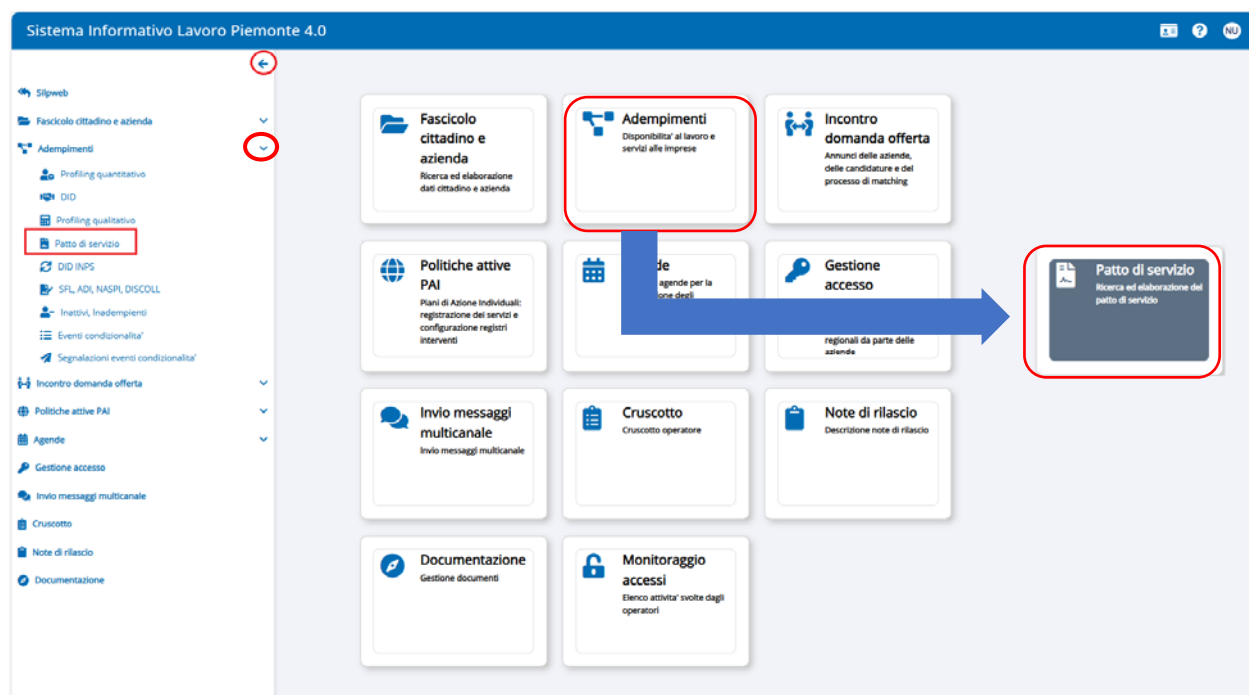


Figura 5 – Homepage dei servizi

L'homepage, in un'ottica di semplificazione, propone l'accesso alle diverse web app attraverso due modalità:

- **menu a scomparsa**: a sinistra il menù per l'accesso ai vari servizi web, che si espande/comprime cliccando sulla freccia evidenziata in alto a sinistra. Nel caso in cui ad un servizio corrispondano più funzionalità, cliccando sulla freccia, che si trova in corrispondenza del servizio, si attiva la vista di dettaglio delle funzionalità selezionabili;
- **dashboard dei servizi**: nella parte centrale della pagina, l'accesso ai servizi si attiva cliccando sui vari riquadri.

All'attivazione del servizio Patto di servizio, il sistema attiva l'homepage:

The screenshot shows the 'Patto di Servizio' homepage. On the left is a sidebar menu with various service options. The top navigation bar contains links for 'MENÙ SERVIZI', 'CONTATTI GUIDA RUOLO LOGOUT', and user profile icons. The main content area features a 'Patto: informativa' section, a search bar for 'RICERCA PER SELEZIONE CITTADINO NEL SUNTO', and buttons for 'SELEZIONA CITTADINO', 'Gestione patto di servizio', 'INSERIMENTO PATTO DI SERVIZIO', and 'NUOVO PATTO DI SERVIZIO'. Below these is a 'Criteri di ricerca' form with multiple input fields for personal and professional details, and a 'CERCA' button. A red box on the left sidebar highlights the 'CRITERI DI RICERCA DEL PATTO DI SERVIZIO' button.

Figura 6 – Patto di Servizio (home)

Le informazioni all'interno della pagina sono così organizzate:

- a sinistra il menu di scelta rapida, si espande e si comprime attraverso la freccia in alto e permette di accedere ai servizi disponibili;
- in alto a destra tre icone che rimandano rispettivamente a contatti, documentazione di supporto (manuali e tutorial) e ai dati dell'operatore collegato. Se l'operatore è associato a più ruoli, cliccando sull'icona corrispondente l'operatore ha la possibilità di cambiare ruolo e di eseguire il logout.
- al centro, le informazioni sul servizio;
- sulla destra, il tasto funzione **SELEZIONA CITTADINO**, che attiva la ricerca e la selezione di un cittadino;

- in basso all'interno della sezione **Gestione Patto di Servizio** si trovano sia il pulsante per l'inserimento di un nuovo Patto (Capitolo 8), sia l'insieme dei criteri per eseguirne la ricerca (Capitolo 6).

Nei prossimi paragrafi vengono illustrate nel dettaglio le varie funzionalità sopra elencate: per quanto attiene la descrizione e il funzionamento del Sinto del cittadino, si rimanda al manuale operativo dedicato all'argomento.

6 Ricercare Patto di Servizio

Ai fini della ricerca del Patto di Servizio memorizzati nella banca dati, il sistema permette di estrarre sia i Patti di Servizio aperti che quelli chiusi.

Criteri di ricerca

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale

Cognome

Nome

Ente promotore della SAP

CPI operatore

Esito percorso

Fonte di finanziamento

Perceptore

Data firma: DA*
18/06/2025

Data firma: A*
18/09/2025

Data fine: DA
Data: DA

Data fine: A
Data: A

Situazione patto
☒ Solo patti attivi ☐ Tutti

RIMUOVI FILTRI

CERCA

Figura 7 – Patto di Servizio – Criteri di ricerca

I criteri di ricerca messi a disposizione sono:

- **Codice fiscale:** quando il cittadino viene selezionato nel Sunto, il sistema ne imposta automaticamente il codice fiscale non è modificabile dall'operatore, salvo attivazione del pulsante **Deseleziona cittadino** disponibile in corrispondenza del Sunto; diversamente il campo risulterà editabile;
- **Cognome:** quando il cittadino viene selezionato nel Sunto, il sistema ne imposta automaticamente il cognome e il dato non è modificabile dall'operatore; diversamente il campo risulterà editabile;
- **Nome:** quando il cittadino viene selezionato nel Sunto, il sistema ne imposta automaticamente il nome e il dato non è modificabile dall'operatore; diversamente il campo risulterà editabile;

- **Ente promotore della SAP:** campo associato ad elenco, contenente la lista dei Cpl piemontesi;
- **Cpl operatore:** campo associato ad elenco, contenente la lista dei Cpl piemontesi;
- **Esito percorso:** i valori possibili, associati ad una lista valori, sono
 - o 101 – Reinserimento lavorativo
 - o 102 – Upskilling
 - o 103 – Reskilling
 - o 104 – Lavoro e inclusione
 - o 105 – Ricollocazione collettiva
- **Fonte di finanziamento:** campo associato a lista valori predefinita. I valori selezionabili al momento del rilascio sono:
 - o Fondo A_EU Altri fondi a cofinanziamento europeo
 - o Fondo A_NAZ Altri fondi nazionali
 - o Fondo A_REG Altri fondi regionali
 - o Fondo NA Altro (Attività erogata dal servizio pubblico, non rendicontabile)
 - o Fondo PN FSE+
 - o Fondo PNRR GOL- M5C1
 - o Fondo POR GOL - FSE
 - o Fondo PR FSE+
 - o Non disponibile

- **Percettore:** i valori possibili al momento del rilascio, associati ad una lista valori predefinita, sono:
 - o ADI
 - o Altro
 - o DISCOLL
 - o NASPI
 - o Non percettore di ammortizzatori sociali;
 - o Percettore di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro;
 - o Reddito di cittadinanza;
 - o SFL.

Il sistema ricerca il valore selezionato sia come percettore primario, che percettore secondario.

- **Data firma da / a:** il campo data (formato *gg/mm/aaaa*) è preimpostato di default ai 90 giorni precedenti. L'intervallo di ricerca è modificabile. L'inserimento della data è **obbligatorio** quando la ricerca non prevede l'indicazione di un cittadino specifico. Non è invece obbligatorio quando:
 - o il cittadino è già selezionato nel Sunto;
 - o la ricerca viene effettuata per cognome e nome;
 - o la ricerca viene effettuata per codice fiscale.
- **Data fine da / a:** (formato *gg/mm/aaaa*) l'indicazione dell'intervallo temporale non è obbligatorio ed è attivo solo per le ricerche puntuali.
La ricerca è considerata puntuale quando:
 - o il cittadino risulta selezionato nel Sunto;

- o la ricerca viene effettuata per codice fiscale;
- o la ricerca viene effettuata per cognome e nome.

- **Situazione patto:** Solo patti attivi (default)/Tutti.

Il pulsante **Rimuovi Filtri** permette sia di rimuovere i filtri impostati, sia di ripristinare i valori di default, per i campi preimpostati dal sistema.

Se all'attivazione del pulsante **CERCA**, il sistema restituisce uno o più risultati, questi ultimi possono essere esportati in formato Excel o pdf.

Cliccando sulle frecce  è possibile modificare l'ordinamento dei dati

Gestione patto di servizio

Criteri di ricerca

PATTO DI SERVIZIO

Filtri Applicati

- ✓ Data firma patto di servizio: DA 04/08/2025
- ✓ Data firma patto di servizio: A 04/11/2025
- ✓ Situazione patto: Solo patti attivi

Codice fiscale	Cognome	Nome	Ente promotore SAP	Esito percorso	Fonte finanziamento	Percettore	Tipo progetto	Data firma	Data fine	Azione
		RACHELE	ASTI	104	FONDO A_EU ALTRI FONDI A COFINANZIAMENTO EUROPEO	ADI / NASPI	PRESA IN CARICO D. LGS. 150	14/10/2025		   
		VALENTINA	CHIVASSO		NON DISPONIBILE	ADI / DISCOLL	PRESA IN CARICO D. LGS. 150	17/10/2025		   
		VALENTINA	CHIVASSO		NON DISPONIBILE	ADI / DISCOLL	PRESA IN CARICO D. LGS. 150	17/10/2025		   
		RICCARDO	TORINO		NON DISPONIBILE	ADI	PRESA IN CARICO D. LGS. 150	17/10/2025		   
		RICCARDO	TORINO		NON DISPONIBILE	ADI	PRESA IN CARICO D. LGS. 150	17/10/2025		   

Record 1 - 5 di 13 Elementi per pagina 5 Record totali 13

ESPORTA PDF ESPORTA EXCEL

Inizio Prec. 1 2 3 Succ. Fine

Figura 8 – Esito ricerca Patto di Servizio

La sezione degli esiti (Figura 8) è organizzata in 3 sezioni:

- in alto, il sistema mostra i tag dei filtri applicati;
- al centro, i risultati della ricerca;

- in basso a sinistra, i tasti funzione per esportare i risultati in formato Excel e pdf.

L'esito della ricerca restituisce un elenco paginato contenente le seguenti informazioni:

- **Codice fiscale**;
- **Cognome**;
- **Nome**;
- **Ente promotore della SAP**: viene visualizzato il Cpl titolare della SAP, competente in base al domicilio del lavoratore, al momento dell'inserimento del Patto;
- **Esito percorso**: campo associato a lista valori. I valori associati al momento del rilascio sono:
 - o 101 – Lavoro e inclusione
 - o 102 - Reinserimento lavorativo
 - o 103 – Reskilling
 - o 104 – Upskilling
 - o 105 – Ricollocazione collettiva
- **Fonte finanziamento**: i valori possibili sono associati lista valori. I valori disponibili al momento del rilascio sono:
 - o Fondo A_EU Altri fondi a cofinanziamento europeo
 - o Fondo A_NAZ Altri fondi nazionali
 - o Fondo A_REG Altri fondi regionali
 - o Fondo NA Altro (Attività erogata dal servizio pubblico, non rendicontabile e non pertinente)
 - o Fondo PN FSE+
 - o Fondo PNRR GOL-M5C1
 - o Fondo PON FSE/IOG
 - o Fondo POR FSE

- o Fondo PR FSE+
 - o Non disponibile
- **Percettore**: campo associato a lista valori. I valori associati al momento del rilascio sono:
 - o ADI
 - o Altro
 - o DISCOLL
 - o NASPI
 - o Non percettore di ammortizzatori sociali
 - o Percettore di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro
 - o Reddito di cittadinanza
 - o SFL
- **Tipo progetto**: può assumere i valori:
 - o Presa in carico D. LGS. 150;
 - o Reddito di Cittadinanza.
- **Data firma**: formato gg/mm/aaaa;
- **Data fine**: formato gg/mm/aaaa;
- **Azioni**: le azioni possibili sono:
 - o  visualizza: sempre abilitata, permette di accedere in visualizzazione, oltre che ai dati del Patto di Servizio, ad una serie di informazioni ad esso correlate (cfr. Cap.7).
 - o  modifica: è abilitato solo se il Patto è aperto (ovvero non è valorizzata la data fine patto);

- o  seleziona cittadino: permette di selezionare il cittadino nel sunto. L'azione è disponibile quando viene eseguita una ricerca generica;
- o  download Patto: permette di scaricare e stampare il Patto;
- o  sottoscrivi Patto di Servizio: permette di sottoscrivere Patto di Servizio. Si precisa che:
 - ✓ l'azione non è disponibile quando il Patto è già stato sottoscritto;
 - ✓ la sottoscrizione è un'operazione a carico dell'operatore, da svolgersi dopo l'inserimento o a seguito di variazioni del Patto di Servizio;
 - ✓ la sottoscrizione può essere svolta dopo la chiusura del patto, se in concomitanza erano stati modificati altri dati;
 - ✓ la sottoscrizione attiva la generazione della stampa del Patto aggiornata e il contestuale salvataggio su Libra.

L'elenco, in partenza, è ordinato per cognome quando il cittadino non è selezionato nel sunto (ricerca generica), mentre se viene selezionato i risultati della ricerca vengono ordinati per data di validità del patto, mostrando in alto il patto più recente.

È possibile ordinare i risultati esito della ricerca, in base ad uno qualsiasi dei campi a cui è associato il simbolo .

L'ordinamento:

- è applicabile ad un singolo campo alla volta;
- è attivabile cliccando sull'etichetta della colonna .
- produce l'ordinamento dei dati estratti in modo ascendente, alla prima attivazione;

- produce l'ordinamento dei dati in modo discendente, laddove si selezioni nuovamente la medesima colonna;
- si disattiva alla selezione di un campo diverso da quello iniziale.

7 Visualizzare Patto di Servizio

L'attivazione dell'azione visualizza , disponibile in esito ad una ricerca, permette di visualizzarne le informazioni associate.

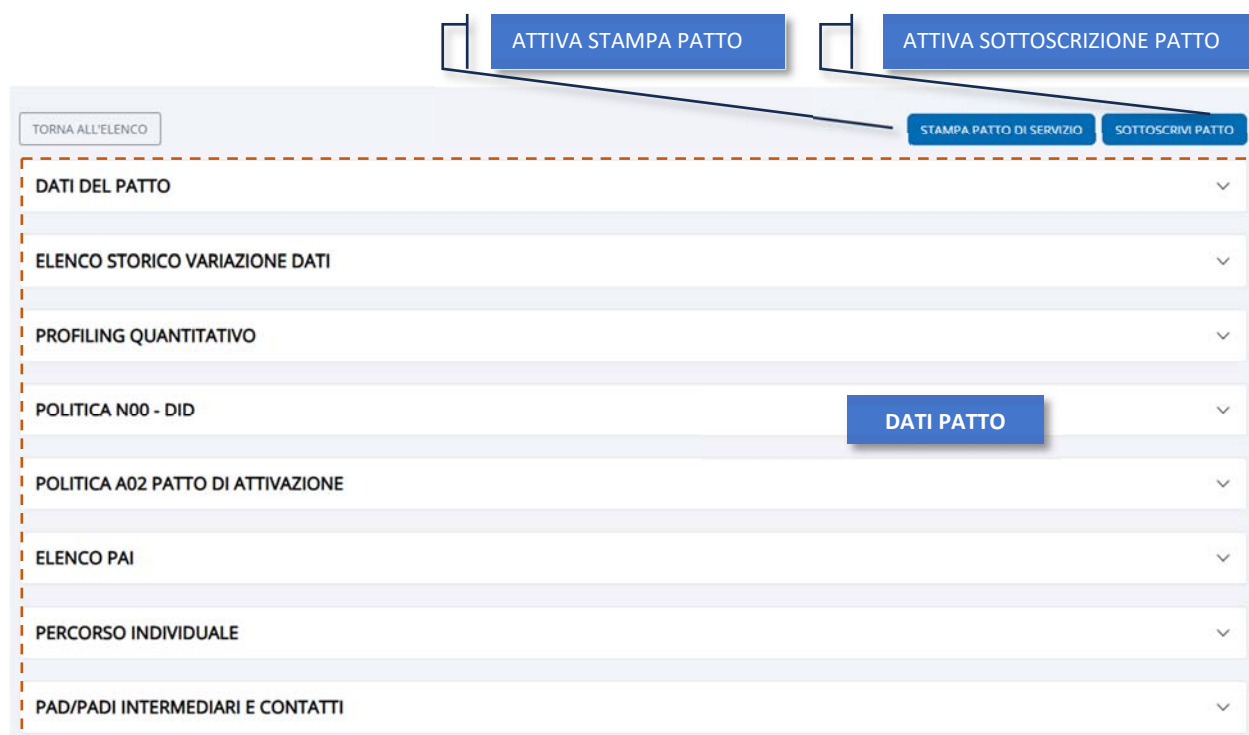


Figura 9 – Visualizzazione Dati Patto di Servizio

All'interno del patto sono disponibili le seguenti sezioni:

- Dati del Patto;
- Elenco storico variazione dati;
- Profiling quantitativo;
- Profiling qualitativo, presente solo se la Fonte di Finanziamento lo richiede;

- Politica N00 – DID;
- Politica A02 – Patto di Attivazione;
- Elenco dei Pai;
- Percorso Individuale.
- Pad/Padi intermediari e contatti.
- **Stampa patto di servizio:** il tasto funzione attiva la generazione del file .pdf contenente i dati del Patto di Servizio;
- **Sottoscrivi patto:** il tasto funzione attiva la sottoscrizione del Patto, la rigenerazione della stampa e la creazione del file su Libra. Si ricorda che la sottoscrizione deve essere attivata dall'operatore, a seguito dell'inserimento o variazione, pena l'impossibilità a stampare;

Nei prossimi paragrafi viene dettagliata le sezioni di cui si compone il Patto di Servizio.

7.1 Dati del Patto di Servizio

In questa sezione vengono espone le informazioni principali sul Patto di Servizio visualizzato: data firma patto di servizio, data fine, fonte finanziamento, viene evidenziato se per la fonte associata è richiesto il calcolo del profiling qualitativo, percettore e percettore secondario, tipo progetto, data ultima modifica, operatore ultima modifica, Cpl operatore ultima modifica, ente promotore SAP, fonte dato, data sottoscrizione, OTP, Libra. Le modifiche apportate al patto vengono memorizzate nel momento del salvataggio e le informazioni precedenti la variazione nella sezione **Elenco Storico variazione dati** (par. 7.2).

DATI DEL PATTO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data firma patto di servizio*
04/10/2025

Data fine
Data fine patto

Fonte finanziamento*
Fondo NA Altro (Attività erogata dal servizio pubblico, non rendicontabile o non pertinente)

Richiede Profiling Qualitativo
☐ SI ☒ No

Percettore*
Percettore di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro

Percettore secondario

Tipo progetto
05 - PRESA IN CARICO D. LGS. 150

Data ultima modifica
08/10/2025

Operatore ultima modifica
DEMO 28 OPERATORE DI SISTEMA

Cpi Operatore ultima modifica
TORINO

Ente promotore SAP
CHIVASSO

Fonte dato
SILPWEB

Data sottoscrizione
08/10/2025

OTP
SI

Libra
SI

Figura 10 – Patto di Servizio (sez. dati patto)

7.2 Elenco storico variazione dati

In questa sezione vengono esposti i dati relativi alle modifiche apportate al Patto di Servizio durante il suo ciclo di validità (cfr. Cap. 9).

ELENCO STORICO VARIAZIONE DATI											
Data variazione	Fonte finanziamento	Percettore	Percettore secondario	Data sottoscrizione	OTP	Libra	Data PAD PADI	Data monitoraggio	Operatore	Cpi operatore	Azione
29/10/2025	FONDO A_EU ALTRI FONDI A COFINANZIAMENTO EUROPEO	ADI	NASPI						CSI.DEMO 28 DEMO TEST	TORINO	
29/10/2025	FONDO A_NAZ ALTRI FONDI NAZIONALI	ADI	NASPI	29/10/2025	NO	SI			CSI.DEMO 28 DEMO TEST	TORINO	
29/10/2025	FONDO A_NAZ ALTRI FONDI NAZIONALI	ADI	NASPI						CSI.DEMO 28 DEMO TEST	TORINO	
29/10/2025	FONDO PNRR GOL - MSC1	ADI	NASPI	29/10/2025	NO	SI			CSI.DEMO 28 DEMO TEST	TORINO	
29/10/2025	FONDO PNRR GOL - MSC1	ADI	NASPI						CSI.DEMO 28 DEMO TEST	TORINO	

Elementi per pagina 5
1 - 5 di 9 elementi
Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine

Figura 11 – Elenco storico variazione dati

La sezione **Elenco storico variazione dati** viene popolata ad ogni modifica del Patto di Servizio, con la fotografia dei dati prima della modifica. Nella sezione vengono riportati, ad ogni variazione:

- **Data della variazione**: indica la data della variazione, nel formato gg/mm/aaaa;
- **Fonte di finanziamento**: rileva la fonte di finanziamento associata al patto;
- **Percettore primario e secondario**, ovvero indicano le prestazioni a sostegno del reddito di cui il cittadino è beneficiario;
- **Data di sottoscrizione**: viene rilevata la data di sottoscrizione del Patto;
- **Otp**: viene evidenziato se il Patto risulta firmato digitalmente, No indica che il Patto non è stato firmato digitalmente;
- **Libra**: viene indicato se la stampa del patto è presente su Libra³
- **Data PAD/PADI**: riporta, se presente la data di sottoscrizione del Pad/Padi;
- **Data monitoraggio**: riporta, se presente, la data di monitoraggio, nel formato gg/mm/aaaa;
- **Operatore**: vengono riportati i dati dell'operatore che ha apportato la variazione;
- **Cpl operatore**: viene indicato Cpl di appartenenza dell'operatore che ha inserito la variazione;
- **Azione**: unica azione possibile è la stampa del Patto sottoscritto, se il Patto è stato sottoscritto (e la data sottoscrizione risulta valorizzata). Se l'azione non è disponibile significa che la versione di quel patto non è stata sottoscritta.

³ Repository documentale regionale.

7.3 Profiling quantitativo

In questa sezione vengono visualizzati i dati del profiling quantitativo associati al Patto di Servizio.

PROFILING QUANTITATIVO			
Data calcolo 28/06/2024	Indice profiling CLASSE 2 - RISCHIO MEDIO	Cpi dell'operatore SALUZZO	Identificativo profiling 6406272E-CEEB-4317-8201-57687749BE41

Figura 12 – Profiling quantitativo

In questa sezione vengono evidenziati: la data del calcolo, la classe di rischio derivante dal calcolo dell'indice di profiling, il Cpi dell'operatore che ha richiesto il calcolo dell'indice, l'identificativo profiling attribuito dal Ministero.

7.4 Profiling qualitativo

Le informazioni sul profiling qualitativo vengono visualizzate laddove siano richieste dalla Fonte di finanziamento selezionata nella sezione Dati del Patto: (par. 7.1). Quando i dati del profiling qualitativo non sono richiesti, la sezione non viene visualizzata.

PROFILING QUALITATIVO			
Data calcolo 31/03/2025	Indice profiling 102 - UPSKILLING	Cpi operatore TORINO	Identificativo politica A07 1300010BDDT
Individua percorsi più appropriati ☒ Sì ☐ No			
Codice esito modificato* 105 - Ricollocazione collettiva			
Tipo categoria ammessa* Beneficiari del percorso 5 GOL di cui alla Circolare ANPAL n.1/2023			
Motivazione* Le motivazioni che hanno portato a individuare il nuovo percorso, concordato con l'utente, sono conservate in apposita documentazione presso i servizi competenti			

Figura 13 – Profiling qualitativo

I campi visualizzati all'interno della sezione sono:

- **Data calcolo:** gg/mm/aaaa;
- **Indice profiling:** viene esposto il valore del profiling qualitativo calcolato solo se non risulta avere la presa in carico con una politica A02;
- **Cpl dell'operatore:** viene indicato il Cpl dell'operatore che ha inserito il profiling qualitativo;
- **Identificativo politica A07:** codice alfanumerico;
- **Individua percorsi più appropriati:** se valorizzato, può assumere il valore Si/No;
- **Codice esito modificato:** è valorizzato quando il campo *Individua percorsi più appropriati* è impostato a Si. I valori associabili a questo campo sono:
 - o 101 – Rinserimento lavorativo;
 - o 102 – Upskilling;
 - o 103 – Reskilling;
 - o 104 – Lavoro e inclusione;
 - o 105 - Ricollocazione collettiva.
- **Tipo categoria ammessa:** viene definita dal sistema, in funzione dell'esito percorso modificato indicato al campo precedente;
- **Motivazione:** è selezionabile, quando il campo *Individua percorsi più appropriati* è impostato a Si.

7.5 Politica N00 - DID

In questa sezione vengono espone le informazioni associate alla politica N00 e alla DID legate al Patto di Servizio al momento dell'inserimento.

POLITICA N00 - DID				
Politica N00 allineata DID: SI				
POLITICA N00				
Data proposta 15/10/2023	Data evento 15/10/2023	Tipo evento CONVALIDATA	Stato DID INIZIATA	Identificativo politica N00 000000B3CFA
DID				
Data DID 15/10/2023	Data stato 01/01/2024	Stato DID CONVALIDATA	Cpl operatore CHIVASSO	Ente promotore SAP CHIVASSO

Figura 14 – Politica N00-DID

Per la politica N00, oltre all'informazione sull'allineamento con la DID, viene riportato nel dettaglio: data proposta, data evento, tipo evento, stato DID e identificativo politica.

Per la DID viene riportato nel dettaglio: Data DID, data stato, Stato DID, Cpl operatore ed Ente promotore SAP.

Politica A02 Patto di attivazione

In questa sezione vengono espone le informazioni relative alla politica A02 collegate al Patto di Servizio.

POLITICA A02 PATTO DI ATTIVAZIONE			
Data proposta 27/09/2024	Data inizio 27/09/2024	Data fine 27/09/2024	Identificativo politica 1300293383Q
Data evento 27/09/2024	Evento INIZIATA	Descrizione INSERIMENTO PATTO DID DEL 27/09/2024	Ente promotore SAP CASALE MONFERRATO
Tipo progetto 05 - PRESA IN CARICO D. Lgs. 150	Regione PIEMONTE	Fonte finanziamento FONDO NA ALTRO (ATTIVITÀ EROGATA DAL SERVIZIO PUBBLICO, NON RENDICONTABILE O NON PERTINENTE)	Indice profiling

Figura 15 – Politica A02 collegata al Patto di Servizio

Vengono riportati nel dettaglio: data proposta A02, data inizio A02, data fine A02, identificativo politica A02, data evento, evento, descrizione della politica, ente promotore, tipo progetto, regione, fonte finanziamento e indice di profiling.

7.6 Elenco PAI

In questa sezione viene esposto l'elenco dei Pai associati al Patto di Servizio.

ELENCO DEI PAI					
Data inizio	Data stato	Stato	Registro intervento	Competenza	Politiche sulla SAP ⓘ
01/05/2024	01/05/2024	IN CORSO	GOL - BSL - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO 2023	ENAIIP	B03
Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine 					

Figura 16 – Elenco dei PAI

Le informazioni visualizzate nel dettaglio della sezione Elenco Pai sono: data inizio, data stato, stato, registro intervento, competenza, politiche sulla SAP, ovvero i codici delle politiche attive legate al PAI e rilevabili dalla sezione 6.

7.7 Percorso Individuale

La sezione contiene l'elenco delle misure attivate dagli operatori Cpl, in concomitanza all'attivazione del patto di servizio.

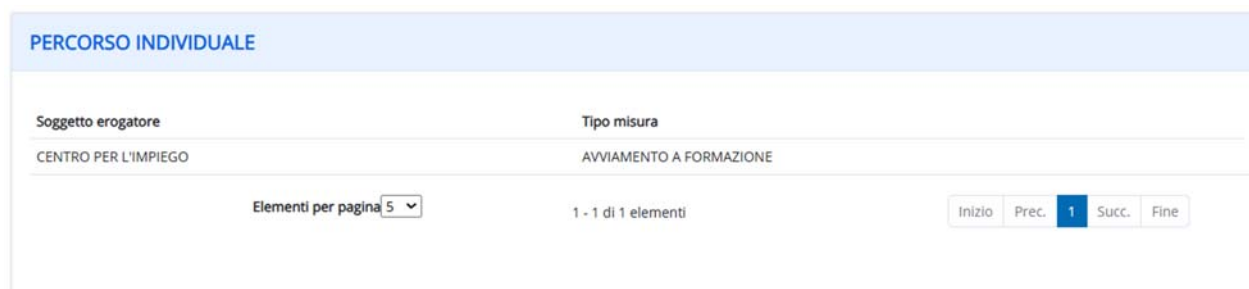


Figura 17 – Percorso individuale

Le informazioni visualizzate nella sezione, sottoforma di elenco, sono: soggetto erogatore della misura (es. Cpl, Ente Accreditato) e il tipo di misura (es. rinvio alla rete dei servizi).

7.8 PAD / PADI⁴ intermediari e contatti

All'interno della sezione vengono visualizzate le informazioni relative al Pad/Padi inserite dagli operatori Cpl.

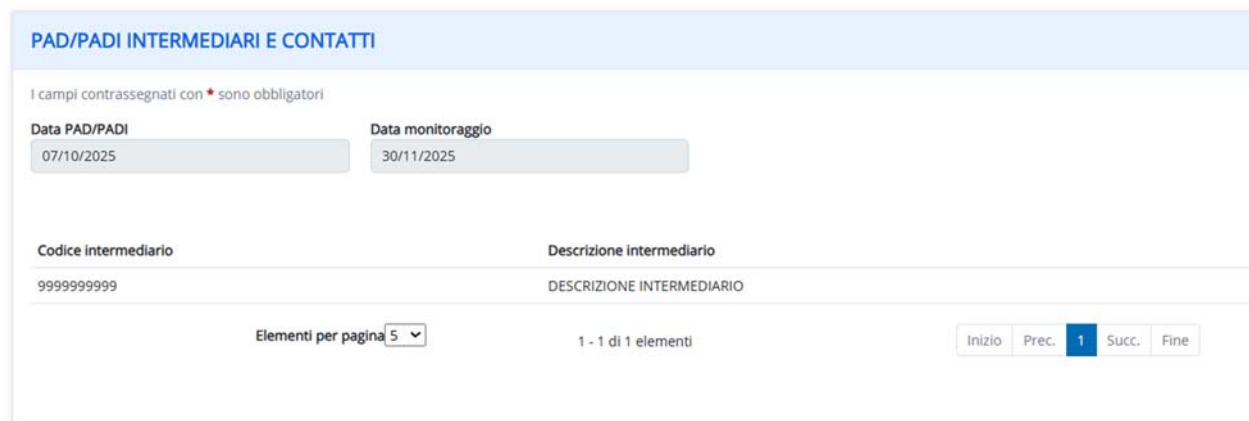


Figura 18 – Pad / Padi intermediari e contatti

⁴ Patto di Attivazione Digitale/Patto di Attivazione Digitale Integrato.

I campi disponibili all'interno della sezione sono: Data PAD/PADI, Data monitoraggio, l'elenco di Codice intermediario e Descrizione.

8 Inserire Patto di Servizio

L'operatore Cpl può inserire un Patto di Servizio, tramite la funzionalità **INSERISCI NUOVO PATTO DI SERVIZIO** quando:

- non sia già presente un Patto di servizio attivo;
- il cittadino risulti selezionato nel Sunto;
- l'anagrafica del cittadino non risulti archiviata;
- il cittadino sia domiciliato in Piemonte;
- il cittadino non possiede una politica A02 aperta;
- il cittadino è in possesso di una DID in stato Confermata e conferita ad ANPAL, oppure non è in possesso della DID.

DATI DEL PATTO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data firma patto di servizio* 06/10/2025 Data fine Data fine patto

Fonte finanziamento* Fondo A_EU Altri fondi a cofinanziamento europeo Richiede Profiling Qualitativo SI No

Perceptore* Perceptore secondario

Tipo progetto	Data ultima modifica	Operatore ultima modifica			
Cpl Operatore ultima modifica CASALE MONFERRATO	Ente promotore SAP SETTIMO TORINESE	Fonte dato SILPWEB	Data sottoscrizione	OTP NO	Libra NO

PROFILING QUANTITATIVO

PROFILING QUALITATIVO

POLITICA N00 - DID

PERCORSO INDIVIDUALE

PAD/PADI INTERMEDIARI E CONTATTI

PULISCI CAMPI CONFERMA E SOTTOSCRIVI

Figura 19 – Inserimento Patto di Servizio

In fase di inserimento vengono proposte le seguenti sezioni:

- Dati del Patto: la compilazione è obbligatoria (cfr. 8.1);
- Profiling Quantitativo (in sola visualizzazione) (par. 8.2);
- Profiling Qualitativo: la sezione viene rilevata solo quando la fonte di finanziamento selezionata nei Dati del Patto ne richiede la presenza. Il sistema permette all'operatore di modificare i dati calcolati, nel caso in cui l'operatore voglia variarne l'esito (par. 8.3);
- Politica N00 – DID (in visualizzazione) (par. 8.4);
- Percorso individuale: la sezione viene sempre proposta in fase di inserimento, la sua compilazione non è obbligatoria (par. 8.4);
- PAD/PADI Intermediari e contatti la sezione viene sempre proposta in fase di inserimento, la sua compilazione non è obbligatoria (par. 8.5).

Nei prossimi paragrafi vengono passate in rassegna tutte le sezioni proposte in fase di inserimento.

8.1 Dati del Patto

Le informazioni richieste dal sistema per l'inserimento del patto rilevabili in Figura 19 sono:

- **Data firma Patto di Servizio:** formato data gg/mm/aaaa (obbligatoria), deve essere maggiore o uguale alla data calcolo profiling quantitativo e qualitativo;
- **Data fine Patto di Servizio:** in fase di inserimento il campo viene disabilitato;

- **Fonte di finanziamento:** campo obbligatorio, selezionabile tramite menu a tendina. Vengono proposti solo i codici validi alla data firma;
- **Richiede profiling qualitativo:** Valori possibili Si/No. Viene definito dal sistema in funzione della fonte di finanziamento selezionata e non è selezionabile dall'operatore;
- **Percettore:** obbligatorio, da selezionarsi tramite menu a tendina. Vengono proposti solo i codici validi alla data firma;
- **Percettore secondario:** l'attivazione dell'elenco è dinamica e subordinata al valore selezionato al campo **Percettore**. Solo alcuni percettori presentano uno più valori di percettore secondario;
- **Tipo progetto:** viene definito dal sistema in funzione della casistica selezionata per il campo percettore. Il valore non è modificabile dall'operatore;
- **Data ultima modifica:** non disponibile in fase di inserimento;
- **Operatore ultima modifica:** non disponibile in fase di inserimento;
- **Cpl operatore ultima modifica:** non disponibile in fase di inserimento;
- **Ente promotore della SAP:** individuato dal sistema in base al domicilio del cittadino;
- **Fonte dato:** valorizzato con SILPWeb;
- **Data sottoscrizione:** non disponibile in fase di inserimento;
- **OTP:** non disponibile in fase di inserimento;
- **Libra:** non disponibile in fase di inserimento.

8.2 Profiling quantitativo

In questa sezione vengono proposti, in sola visualizzazione, i dati del profiling quantitativo associati al Patto di Servizio.

PROFILING QUANTITATIVO			
Data calcolo 25/07/2025	Indice profiling CLASSE 3 - RISCHIO ALTO	Cpi operatore CASALE MONFERRATO	Identificativo profiling 7947DE77-D556-40CD-A0CF-EA735686A580

Figura 20 – Profiling quantitativo

Qualora il profiling quantitativo risulti antecedente a 90 giorni rispetto alla data di sottoscrizione del Patto, prima di procedere si renderà necessario aggiornare il profiling attraverso la web app dedicata, raggiungibile dalla sezione *Adempimenti*, attivando il menu a sinistra.

8.3 Profiling qualitativo

Nel caso in cui nella sezione **Dati del Patto** venga indicata una fonte di finanziamento che richiede la presenza del profiling qualitativo, il sistema ne mostra le informazioni:

PROFILING QUALITATIVO			
Data calcolo 17/06/2024	Indice profiling 103 - RESKILLING	Cpi dell'operatore SETTIMO TORINESE	Identificativo politica A07 1300007848U
Individua percorsi più appropriati ☒ Sì ☐ No			
Codice esito modificato* 102 - Upskilling			
Tipo categoria ammessa* Beneficiari del percorso 5 GOL di cui alla Circolare ANPAL n.1/2023			
Motivazione* Le motivazioni che hanno portato a individuare il nuovo percorso, concordato con l'utente, sono conservate in apposita documentazione presso i servizi competenti			

Figura 21 – Profiling qualitativo

Laddove le informazioni non fossero presenti, prima di procedere all'inserimento del Patto, l'operatore deve uscire dall'inserimento dei dati e accedere alla web app **Profiling qualitativo**, raggiungibile dalla sezione *Adempimenti*, attivando il menu a sinistra.

Quando i dati del profiling sono presenti, l'operatore ha la possibilità di modificarli; in questa ipotesi, dovrà indicare Sì in corrispondenza del campo *Individua percorsi più appropriati* (di default impostato a NO), e modificare le seguenti informazioni:

- **Esito percorso modificato** (obbligatorio): campo associato a lista di valori. I valori associabili sono quelli validi alla data della firma:
 - 101 - Reinserimento lavorativo
 - 102 - Upskilling
 - 103 - Reskilling
 - 104 - Lavoro e inclusione
 - 105 – Ricollocazione collettiva

Per i codici 101/102/103/104, il sistema controlla la presenza della DID in stato Confermata e conferita ad ANPAL; mentre, per il 105, non viene controllata l'esistenza della DID.

- **Tipo Categoria ammessa** (obbligatorio): modificabile tramite menu a tendina; il sistema estrae le categorie ammesse alla data firma;
- **Motivazione** (obbligatorio): modificabile tramite menu a tendina; il sistema estrae le motivazioni valide alla data firma.

8.4 Percorso individuale

La nuova sezione **Percorso individuale**, sempre abilitata ma non obbligatoria, permette agli operatori di inserire e memorizzare le misure proposte al cittadino.

The screenshot shows a web interface titled "PERCORSO INDIVIDUALE". At the top right is a blue button labeled "NUOVA MISURA". Below the title is a table with three columns: "Soggetto erogatore", "Descrizione", and "Azione". The table is currently empty, with the text "Non ci sono dati" displayed. Below the table, there is a pagination control showing "Elementi per pagina 5" and navigation buttons "Inizio", "Prec.", "Succ.", and "Fine". A note states "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". There are two dropdown menus: "Soggetto erogatore*" with the selected value "Centro per l'Impiego" and "Tipo misura*", both marked with an asterisk to indicate they are required. At the bottom left is a grey button labeled "ANNULLA" and at the bottom right is a blue button labeled "SALVA".

Figura 22 – Percorso individuale (inserimento)

L'inserimento dei dati delle misure si abilita solo a seguito dell'attivazione del pulsante **Nuova misura**. I campi proposti in inserimento sono:

- **Soggetto erogatore**: campo selezionabile tramite menu a tendina. Vengono proposti i codici validi alla data del giorno;
- **Tipo misura**: campo selezionabile tramite menu a tendina, che viene reso obbligatorio, quando il campo Soggetto erogatore risulta valorizzato. Vengono proposti i codici validi alla data del giorno;

Per rendere definitivo l'inserimento attivare il pulsante **Salva**.

I dati inseriti vengono riportati nella sezione elenco e possono essere eliminati attraverso il cestino, disponibile in corrispondenza della colonna **Azione**.

I dati in elenco vengono rilevati nella stampa del Patto.

Figura 23 – Percorso individuale (elenco)

8.5 Pad / Padi Intermediari e contatti

La sezione, sempre abilitata ma non obbligatoria, permette agli operatori di inserire intermediari e contatti legati a Pad e Padi.

Figura 24 – Pad / Padi Intermediari e contatti (inserimento)

Le informazioni che è possibile inserire all'interno della sezione sono le seguenti:

- **Data sottoscrizione PAD/PADI:** la data, laddove inserita, deve essere minore o uguale alla data corrente;

- **Data monitoraggio**: la data, laddove inserita, deve essere maggiore della data corrente;

L'inserimento dei dati intermediario si abilita solo a seguito dell'attivazione del pulsante **Nuovo intermediario**. I campi proposto in inserimento sono:

- **Codice intermediario**: campo testuale ad inserimento libero;
- **Descrizione intermediario**: campo testuale ad inserimento libero. La descrizione viene resa obbligatoria quando il campo Codice intermediario risulta valorizzato;

Per rendere definitivo l'inserimento attivare il pulsante **Salva**.

I dati inseriti vengono riportati nella sezione elenco e possono essere eliminati attraverso il cestino, disponibile in corrispondenza della colonna **Azione**.

I dati in elenco vengono rilevati all'interno della stampa.

The screenshot displays the 'PAD/PADI INTERMEDIARI E CONTATTI' web application. At the top, a header bar contains the title and a close icon. Below the header, a message states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. The main form area includes two input fields with calendar icons: 'Data PAD/PADI' and 'Data monitoraggio'. To the right of these fields is a blue button labeled 'NUOVO INTERMEDIARIO'. Below the form fields is a table with three columns: 'Codice Intermediario', 'Descrizione Intermediario', and 'Azione'. The first row of the table contains the value '999999999' in the first column, 'DESCRIZIONE INTERMEDIARIO' in the second column, and a trash can icon in the third column. Below the table, there is a pagination section with a dropdown menu for 'Elementi per pagina' set to '5', a status '1 - 1 di 1 elementi', and navigation buttons: 'Inizio', 'Prec.', '1' (highlighted), 'Succ.', and 'Fine'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'PULISCI CAMPI' on the left and 'CONFERMA' on the right.

Figura 25 – Pad / Padi intermediari e contatti

8.6 Confermare Patto di Servizio

Quando tutte le informazioni afferenti al Patto sono state inserite, il sistema mette a disposizione il pulsante **Conferma** (fig. 25).

All'attivazione del pulsante, il sistema visualizza un warning non bloccante, se nella sezione "PAD/PADI INTERMEDIARI E CONTATTI" non è valorizzato la data PAD/PADI per i percettori "NASPI/DISCOLL/SFL/ADI" e procede ai controlli previsti, al termine dei quale restituisce l'esito, che può essere:

- positivo, quando l'inserimento viene eseguito con successo. In questo caso il sistema:
 - o inserisce il Patto di servizio;
 - o inserisce la politica A02;
 - o se presente il profiling qualitativo, aggiorna la presa in carico alla politica A07, per agganciarla alla politica A02;
 - o prenota un invio della SAP;
- negativo: quando l'esito dell'inserimento non va a buon fine, il sistema restituisce un messaggio d'avviso contenente le motivazioni che hanno impedito l'inserimento del Patto e fornisce gli elementi necessari per verificarne i motivi: es. se la fonte di finanziamento selezionata in fase di inserimento necessita della presenza del profiling qualitativo, laddove se ne riscontrasse l'assenza il sistema lo evidenzierà e ne richiederà l'inserimento prima di procedere all'inserimento del Patto.

9 Sottoscrizione del Patto di Servizio

La possibilità di sottoscrivere, e quindi permettere la stampa, viene proposta dopo l'inserimento o la modifica del Patto. Se il Patto possiede già la sottoscrizione, il sistema lo segnala, indicando che si può procedere direttamente con la stampa.

L'operazione può essere eseguita in due modalità:

- attivando l'azione **Sottoscrivi** disponibile in esito ad una ricerca;



Figura 26 – Sottoscrivi Patto

- attivando il pulsante **Sottoscrivi Patto**, disponibile accedendo al Patto in visualizzazione;



Figura 27 – Sottoscrivi Patto (modalità visualizzazione)

Il sistema chiede all'operatore se vuole apporre la firma nella stampa tramite OTP.

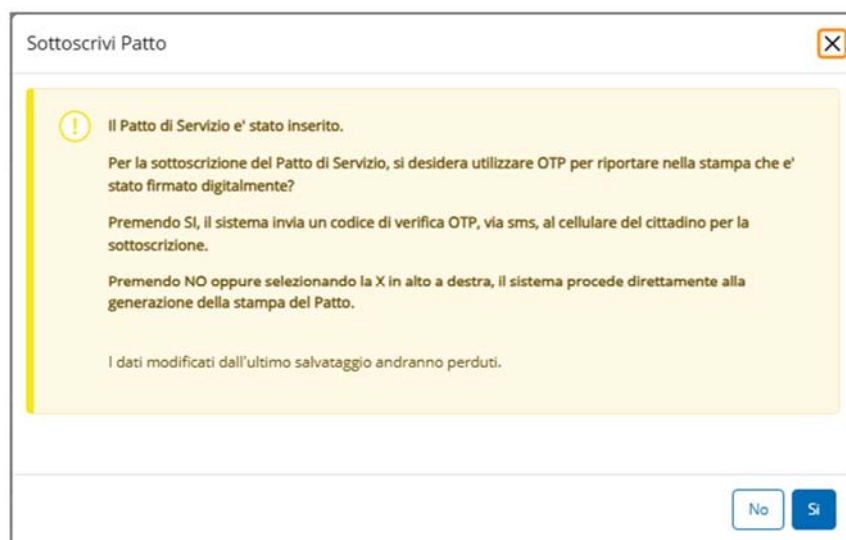


Figura 28 – Sottoscrivi Patto

Scegliendo **Si**, il sistema invia il codice al cellulare del cittadino ed attiva una finestra di dialogo per l'inserimento dell'OTP e ne richiede la **Conferma**:

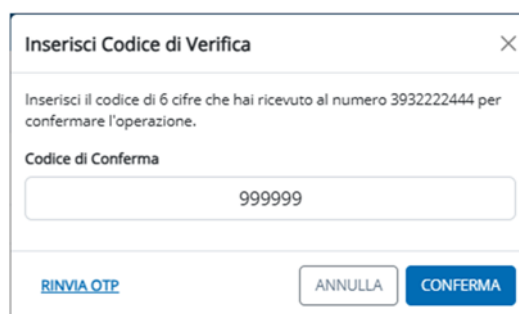


Figura 29 – Codice di verifica

L'esito dell'inserimento viene quindi evidenziato con un messaggio di sistema e sulla stampa del Patto verrà evidenziato che il patto è stato firmato.

Nel caso il cittadino segnali di non avere ricevuto il codice, è possibile richiedere nuovamente l'invio tramite il tasto **Rinvia OTP**.

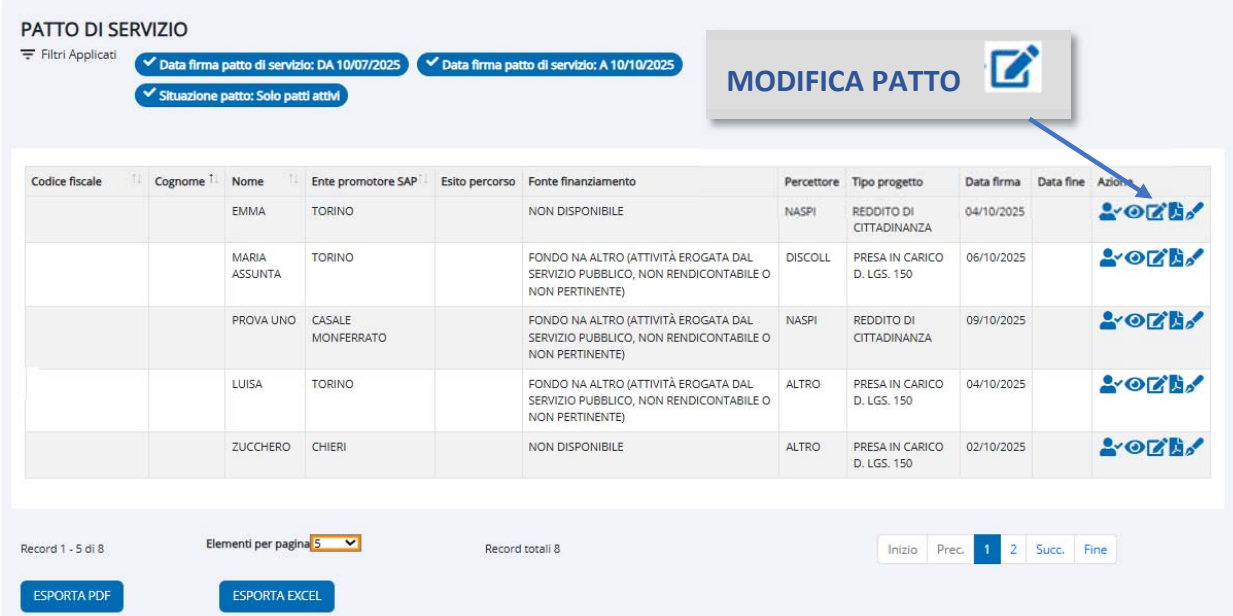
Laddove venga selezionato **No** o **venga chiusa la finestra con la X** (fig. 26), il sistema procede alla generazione del file di Stampa del Patto senza la firma. In entrambi i casi il sistema:

o genera il PDF del patto di servizio;

- o salva il PDF in LIBRA;
- o salva il riferimento a LIBRA, utile per la richiesta di stampa;
- o segnala che il patto è stato sottoscritto.

10 Modificare Patto di Servizio

Per modificare il Patto di Servizio è necessario eseguirne la ricerca ed attivare l'icona Modifica , che si trova in corrispondenza della colonna azioni.



The screenshot shows the 'PATTO DI SERVIZIO' interface. At the top, there are filters: 'Filtrati Applicati', 'Data firma patto di servizio: DA 10/07/2025', 'Data firma patto di servizio: A 10/10/2025', and 'Situazione patto: Solo patti attivi'. A prominent 'MODIFICA PATTO' button with a pencil icon is shown. Below is a table with columns: Codice fiscale, Cognome, Nome, Ente promotore SAP, Esito percorso, Fonte finanziamento, Percettore, Tipo progetto, Data firma, Data fine, and Azioni. The table lists five active pacts. The 'Azioni' column contains icons for various actions, including a pencil icon for modification. At the bottom, there are pagination controls: 'Record 1 - 5 di 8', 'Elementi per pagina: 5', 'Record totali 8', and buttons for 'ESPORTA PDF' and 'ESPORTA EXCEL'.

Codice fiscale	Cognome	Nome	Ente promotore SAP	Esito percorso	Fonte finanziamento	Percettore	Tipo progetto	Data firma	Data fine	Azioni
		EMMA	TORINO		NON DISPONIBILE	NASPI	REDDITO DI CITTADINANZA	04/10/2025		
		MARIA ASSUNTA	TORINO		FONDO NA ALTRO (ATTIVITÀ EROGATA DAL SERVIZIO PUBBLICO, NON RENDICONTABILE O NON PERTINENTE)	DISCOLL	PRESA IN CARICO D. LGS. 150	06/10/2025		
		PROVA UNO	CASALE MONFERRATO		FONDO NA ALTRO (ATTIVITÀ EROGATA DAL SERVIZIO PUBBLICO, NON RENDICONTABILE O NON PERTINENTE)	NASPI	REDDITO DI CITTADINANZA	09/10/2025		
		LUISA	TORINO		FONDO NA ALTRO (ATTIVITÀ EROGATA DAL SERVIZIO PUBBLICO, NON RENDICONTABILE O NON PERTINENTE)	ALTRO	PRESA IN CARICO D. LGS. 150	04/10/2025		
		ZUCCHERO	CHIERI		NON DISPONIBILE	ALTRO	PRESA IN CARICO D. LGS. 150	02/10/2025		

Figura 30 - Modifica Patto (azioni)

L'interfaccia e le modalità di aggiornamento sono analoghe a quelle descritte al Capitolo 8, a cui si rimanda.

Per ogni sezione, nella tabella seguente, sono riepilogate quali informazioni possono essere modificate:

Sezione Patto	Variazioni ammesse
Dati del Patto	Data fine patto: (opzionale) formato gg/mm/aaaa, se modificata deve essere maggiore o uguale alla data firma e minore uguale alla data corrente; Fonte di finanziamento: (obbligatorio) campo associato a lista valori. Il sistema estrae i codici validi alla data firma. In subordine della nuova fonte di

Sezione Patto	Variazioni ammesse
	finanziamento selezionata⁵, il sistema verifica se quest'ultima richieda la presenza del profiling qualitativo. Percettore (obbligatorio): campo associato ad elenco. Il sistema estrae i valori validi al momento della variazione; per tale ragione, è possibile che in fase di modifica, il Percettore indicato al momento dell'inserimento non sia presente tra i valori possibili. Quando il valore associato al campo percettore è Percettore di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro, il sistema non ne permette la variazione; Percettore secondario (opzionale): campo associato a lista di valori validi al momento della variazione. Sono proposti i valori riferiti al campo selezionato come percettore. Tipo progetto: il sistema determina automaticamente il tipo progetto in base al tipo percettore e non è modificabile dall'operatore;
Profiling qualitativo	Individua percorsi più appropriati: Sì/No. Esito percorso modificato (obbligatorio, se viene selezionato Sì): campo associato a lista valori. I valori associabili sono quelli validi alla data della firma: ▪ 101 - Reinserimento lavorativo ▪ 102 - Upskilling ▪ 103 - Reskilling

⁵ l'unica casistica che il sistema non accetta è quella di passare da una fonte di finanziamento con qualitativo ad una senza.

Sezione Patto	Variazioni ammesse
	▪ 104 - Lavoro e inclusione ▪ 105 – Ricollocazione collettiva Per i codici 101/102/103/104, il sistema controlla la presenza della DID in stato Confermata e conferita ad ANPAL; mentre, per il 105, non viene controllata l'esistenza della DID. Tipo Categoria ammessa (obbligatorio, se selezionato Sì): campo associato a lista valori. I valori associabili sono quelli validi alla data della firma. Motivazione (obbligatorio, se selezionato Sì): campo associato a lista valori predefinita. I valori associabili sono quelli validi alla data della firma.
Percorso individuale	è possibile modificare tutti i dati presenti nella sezione, eliminare i percorsi inseriti in precedenza ed inserirne nuovi, con le stesse modalità descritte al Par. 8.4;
Pad / Padi Intermediari e contatti	è possibile modificare tutti i dati presenti all'interno della sezione, eliminare gli intermediari già presenti e/o aggiungerne nuovi e modificare i campi data, con le stesse modalità descritte al Par. 8.5

Tabella 1 – Variazioni per sezione Patto

TORNA ALL'ELENCO

DATI DEL PATTO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Data firma patto di servizio*
04/10/2025

Data fine
Data fine patto

Fonte finanziamento*
Non disponibile

Richiede Profiling Qualitativo
☐ Si ☒ No

Perceptore*
Altro

Perceptore secondario

Tipo progetto
05 - PRESA IN CARICO D. LGS. 150

Data ultima modifica
07/10/2025

Operatore ultima modifica
DEMO 28 OPERATORE DI SISTEMA

Cpi Operatore ultima modifica
TORINO

Ente promotore SAP
TORINO

Fonte dato
SILPWEB

ELENCO STORICO VARIAZIONE DATI

PROFILING QUANTITATIVO

POLITICA N00 - DID

POLITICA A02 PATTO DI ATTIVAZIONE

ELENCO PAI

PERCORSO INDIVIDUALE

PAD/PADI INTERMEDIARI E CONTATTI

PULISCI CAMPI

CONFERMA

Figura 31 – Modifica patto di servizio

Per attivare il salvataggio delle variazioni inserite è necessario attivare il pulsante **Conferma**.

Al salvataggio, il sistema effettua dei controlli di coerenza e fornisce all'operatore l'esito dell'operazione, che può avere esito positivo o negativo. Quando l'esito è positivo il sistema:

- o aggiorna i dati del patto di servizio;

- o storicizza i dati del patto di servizio modificati, generando la sezione **Elenco storico variazione dati**;
- o aggiorna la politica A02;
- o prenota un invio della SAP.

Quando l'esito del salvataggio è negativo, il sistema restituisce un messaggio d'avviso contenente le motivazioni che hanno impedito l'aggiornamento, fornendo gli elementi necessari per la verifica.

11 Stampare Patto di Servizio

Il sistema permette di scaricare e stampare il Patto di Servizio:

- in esito ad una ricerca, mettendo a disposizione, tra le azioni possibili, la stampa del Patto.



Figura 32 – Download Patto di servizio

- accedendo alla visualizzazione del Patto di Servizio, come evidenziato nella figura seguente.

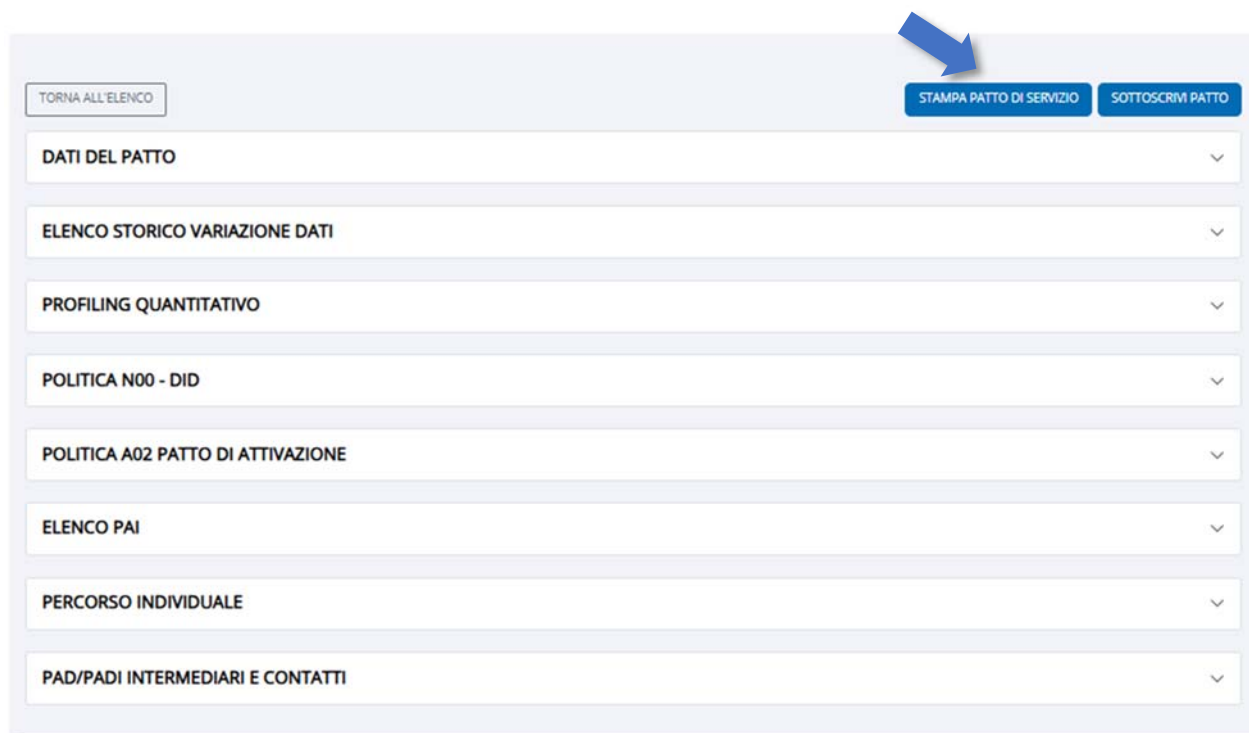


Figura 33 – Stampa Patto di Servizio

12 Logout

Per terminare la sessione attivare il menù in corrispondenza dell'icona evidenziata nella figura seguente e cliccare su **ESCI**.

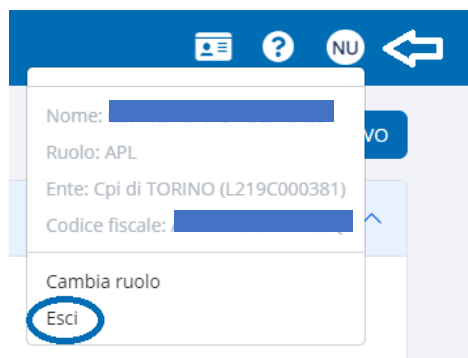


Figura 34 – Logout